

कार्यालयीन उपस्थिती व रजा मंजूरी अर्जाबाबत.

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
क्र.संकीर्ण २५०८/प्र.क्र. २३०/०८/आस्था-१, दिनांक २३ जून, २००८.

परिपत्रक

कार्यालयीन उपस्थिती, वक्तव्यापरणा व शिस्तपालन या विषयी आतापर्यंत मामान्य प्रशासन विभागामार्फत तसेच, या विभागामार्फत अनेक परियत्रके निर्गमित करून सूचना देण्यात आल्या आहेत. तथापि, त्या सूचनांचे विभागातील काही अधिकारी/कर्मचा-यांकडून पालन होत नाही असे आढळून आले आहे. अनेक अधिकारी/कर्मचारी आपल्या वरिष्ठांना कोणतीही पूर्वसूचना न देता अनुपस्थित राहतात, याशिवाय कार्यालयात उशिरा घेणे व त्याबाबतची कारणे आस्थापना शाखेस वेळच्या घेळी न कठविता नियमानुसार जास्त झालेल्या किरकोळ रजा अवैतनिक उरविल्यानंतर त्याबाबतच्या सबूबी सांगणे, कार्ड पंचिंग करूनही कार्यासनात उपस्थित नसणे. वारंवार वैद्यकीय रजा घेणे, केवळ बदली रजेसाठी कार्यालयात हजेरी लावणे, नैमित्तिक रजेचे अर्ज न देणे, रजेवरून परत आल्यानंतर रुजू अहवाल सादर न करणे ह. अनेक गंभीर बाबी निर्दर्शनास आल्या आहेत. याबाबी कार्यालयीन शिस्तीचा भंग करणा-या आहेत. त्याकरीता आणखी एक संधी म्हणून पुढीलप्रभाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

1. कोणाही अधिकारी/कर्मचा-याने आपल्या वरिष्ठांच्या पूर्वपरवानगी शिवाय रजा घेवू नये. जलसंधारण उप विभागातील सर्व अधिका-यांना सचिव (जलसंधारण) यांच्या पूर्व परवानगी शिवाय रजा घेता येणार नाही याची नोंद घ्यावी. ग्राम विकास उप विभागातील सर्व उप सचिवांनी रजा घेण्यापूर्वी सचिव (ग्रा.वि.व पं.रा.) यांची परवानगी घ्यावी. अचानक काही अडचणी उद्भवल्यास व रजा घेणे अपरिहार्य असल्यास सचिवाशी दूरध्यनीवर संपर्क साधावा व त्यांच्या कार्यासनाशी संबंधित तातडीची कामे असल्यास त्याबाबतच्या सूचना अधिपत्य खालील अधिका-यांना घाव्यात.

2. अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यालयीन उपस्थितीबाबत सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.२८.०६.२००६ च्या परिपत्रकानुसार नोंदणी कार्डस प्रणालीवर केलेल्या नोंदीनुसार उपस्थिती ग्राह्य धरण्यात येईल. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी न चुकता कार्ड पंचिंग प्रणालीचा वापर केला पाहिजे. कोणत्याही परिस्थितीत पंचिंग कार्ड हरविले/विसरले अशा सबूती विचारात घेण्यात येणार नाहीत. नसेच, पंचिंग कार्ड जवळ बालगणे ही सर्वस्वी संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांची जबाबदारी आहे. त्यासंदर्भात कर्मचा-यांच्या कोणत्याही निवेदनाचा विचार करण्यात येणार नाही. उपस्थिती संदर्भात पंचिंग कार्ड प्रणालीचा ग्राह्य धरण्यात आली आहे. त्यामुळे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पंचिंग संदर्भात होणा-या अनियमिततेस संबंधित अधिकारी/कर्मचारी जबाबदार राहतील.
3. कार्ड पंचिंग प्रणालीचा गैरवापर करण्यात आल्याचे निर्दर्शनास आल्यास उदा.आपले पंचिंग कार्ड दुसऱ्याच्या व्यक्तीकडे पंचिंगसाठी देणे व स्वतः उशिरा येणे/ लवकर जाणे/ अनुपस्थित राहणे इ. प्रकार घडल्यास सदर दिवसाची अनुपस्थिती दर्शवून विनावेतनी करण्यात येईल तसेच संबंधितांवर प्रशासकीय कारबाई करण्यात येईल.
4. किरकोळ रजेबाबतचे अर्ज वेळच्या वेळी उपरोक्त सूचनानुसार पूर्व परवानगी घेऊनच आस्थापना शाखेकडे पाठवावेत. वरिष्ठांच्या मंजूरीशिवाय प्राप्त झालेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत च त्या रजा असाधारण रजा म्हणून गृहित धरल्या जातील याची नोंद घ्यावी.
5. काही अपरिहार्य कारणामुळे कार्यालयात येण्यास उशिर झाल्यास त्याबाबतची कारणे आस्थापना शांखेस त्याच दिवशी दुपारपर्यंत कळविणे आवश्यक आहे. सर्वसाधारणपणे कार्यालयात येण्यास उशिर झाल्यास ट्रेन उशिराने धावत आहेत असें कारण दिले जाते याबाबतची सत्यता पडताळूनच अशी विनंती विचारात घेतली जाईल, अन्यथा १ महिन्यात तिस-यांदा उशिर झाल्यास १ नैमित्तिक रजा घसूल केली जाईल.

6. एखाद्या कर्मचा-यांने रजा मंजूर करून घेतली असल्यास किंवा कार्यालयीन कामासाठी बाहेर जाणार असल्याचे माहित असल्यास त्याव्यतिरिक्त जो कर्मचारी गैरहजर असेल त्याची उपस्थितीची नोंदणी कार्ड प्रणालीवर नोंदविली गेली आहे किंवा कसे याची तपासणी संबंधित कार्यासनाच्या अवर सचिव/कक्ष अधिकारी यांनी करणे आवश्यक आहे व जर कर्मचारी पूर्व परवानगी न घेता अनुपस्थित असल्यास व कार्ड पंच केल्याचे आढळून आल्यास तसे आस्थापना शाखेकडे लेखी कठविण्याची संपूर्ण जबाबदारी ही संबंधित कार्यासनाच्या अवर सचिव/कक्ष अधिकारी यांची राहील. तसेच, अधिकाच्यांच्या बाबतीत ही जबाबदारी त्यांच्या वरिष्ठाची राहील.
7. काही कर्मचारी केवळ बदली रजेच्या उद्देशाने कार्यालयात हजेरी लावतात असे आढळून आले आहे. यापुढे कर्मचा-यांनी सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात येणे अत्यावश्यक असल्यास संबंधित अवर सचिव/कक्ष अधिकारी यांनी त्याकरीता लेखी पूर्व परवानगी द्यावी व त्याबाबतची एक प्रत आस्थापना शाखेकडे पाठवावी, असे न केल्यास बदली रजेबाबतची विनंती विचारात घेतली जाणार नाही. तसेच, सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात आलेल्या कर्मचा-यांनी केलेल्या कामाचा आढाया घेऊनच संबंधित अवर सचिव/कक्ष अधिका-यांनी बदली रजा मंजूर करण्याची शिफारस करावी.
8. सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांनी रजा उपभोगल्यानंतर रुजू अहवाल आपल्या वरिष्ठामार्फत त्वरीत सादर करावा. परिवर्तित रजा असल्यास वैद्यकीय प्रमाणपत्र अर्जासोबत असणे अत्यावश्यक आहे.
9. जे अधिकारी/कर्मचारी शासकीय कामासाठी दौन्यावर तसेच, अन्य शासकीय कार्यालयात/न्यायालयात जातात त्यांनी त्याबाबतची पूर्व सूचना आपल्या वरिष्ठामार्फत आस्थापना शाखेस देणे आवश्यक आहे. उपरोक्त सूचनांचे काटेकोरपणे पालन व्हावे.

संदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in

या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक क्रमांक
२००८०६२३१५३६११००९ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(र.ग.सम्बद्ध)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

1. सचिव (जल) यांचे स्वीय सहायक.
2. सचिव (ग्रा.वि.वं पं.रा.) यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक.
3. सर्व पर्यवेक्षकीय अधिकारी, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग.
4. सर्व अधिकारी/कर्मचारी, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग.
5. कक्षा अधिकारी, आस्था-१३, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग.
6. कक्षा अधिकारी, रोखशाखा, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
7. हजेरीपट लिपिक/निवडनस्ती, आस्था-१.